

朝陽科技大學 094學年度第1學期教學大綱
Writing of Documents and Papers 論文與公文寫作

當期課號	9091	Course Number	9091
授課教師	黃師瀚	Instructor	,
中文課名	論文與公文寫作	Course Name	Writing of Documents and Papers
開課單位	實用中文課群(進)	Department	
修習別	選擇必修	Required/Elective	Topics in Practical Writing Skills
學分數	2	Credits	2
課程目標	<p>本課程分成兩大部分：一、日常應用文，二、論文寫作</p> <p>一、日常應用文：文明日進，人事益繁，為因應繁複的人事，故有應用文之產生。本課程將對各類應用文之作法，以及性質、用途、結構、款式及用語等，加以詳細說明後再列舉各種實際的範例，來增強同學對應用文的了解。</p> <p>二、論文寫作：有效利用圖書館和各種檢索系統工具，學習正式報告的格式，以原則性的通則為闡述方針，為學生提供製作專題及論文提供引導，培養學生獨立學習、研究之能力並協助指導完成一份論文研究計畫書。</p>	Objectives	<p>The course consists of two parts: (1) practical writing and (2) thesis writing. For the first part, we hope to improve students' writing in daily life. In the second part, we wish to enhance students' ability to write thesis and, thereby, help students to do their researches.</p>
教材	自編 From weave.	Teaching Materials	
成績評量方式	以所有報告成績與課堂發問成績總和次數而後平均。	Grading	Ask question the number of times of the total of the score with all scores of the report and classroom and then average.
教師網頁	-		
教學內容	本學期之教學目標以教授學生製作自傳以及履歷，熟悉簡報系統與培養資訊閱讀以及解讀的能力	Syllabus	The target of the teaching of this semester manufactures the autobiography and resume, familiar with system of the briefing and ability of information read and read of the development with professor student.

尊重智慧財產權，請勿非法影印。